

**MANAJEMEN PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TINGGI ILMU EKONOMI MAKASSAR BONGAYA**



SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh:

FITRIANI

NIM: 40400113133

JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Fitriani
NIM : 40400113133
Tempat/Tgl. Lahir : Sinjai, 14 Maret 1994
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1
Alamat : Samata
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Sekolah Tinggi
Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 1 Agustus 2017

Penulis,


Fitriani

Nim:40400113117

UNIVERSITAS ISLAM NE

ALAUDDIN
M A K A S S A R

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara, Nama: **Fitriani**, Nim: **40400113133**. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya”**. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 09 Oktober 2017

Pembimbing I

Pembimbing II



A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd

NIP: 19700705 199803 1 008



Syamsuddin, S.Hum., M.Si

NIP: 19801213 200501 1 001

ari FITRIANI NIMa 10020113133, Ma
Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Al
ertahankan dalam rangka *Muharrirah*
Oktober 2017, yang dinyat
dapat diterima sebagai salah satu s
Pengasahan (S.I.P) pada Fakultas Ad
r, dengan beasiswa pabahan.

Disusun oleh (S.I.P) pada Fakultas Ada
r, dengan beberapa pembahasan
Makassar, 25
Dewan Peng
r. Abd. Muan, S. Pd. (2
elmi Syukur, S.Pd.I., M. Pd (..
uh, Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum (..
ra, Hj. Surayah, M.Pd (..
Abahim, S.Ag., S.S., M.Ed (..
yamsuddin, S.Hum., M.Si (..
MAKASSAR

Abdullah, H. Surayah, M.Pd (6)

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia, petunjuk dan rahmatnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya”**. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta orang-orang yang ikut hingga akhir zaman.

Selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Fakultas Adab dan Humaniora takhenti-hentinya Allah SWT melimpahkan beragam nikmatnya dan di bawah bimbingan para pendidik, sehingga penulis mendapatkan ilmu yang bermanfaat, skripsi ini di ajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bantuan, motivasi, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan penghargaan kepada:

Rasa syukur dan bangga yang tak terhingga untuk kedua orang tua saya, almarhum Ayahanda FIRDAUS dan Ibunda KARTINI, untuk cinta dan kasih sayang yang diberikan kepada penulis serta tak pernah lelah memberikan do'a dan dukungan, dan terima kasih untuk setiap hasil keringatmu yang telah engkau berikan selama penulis menempuh pendidikan sampai sekarang ini dan semua itu tak akan bisa penulis balas sampai kapanpun. Teruntuk Ayahku semoga engkau bangga denganku dan di tempatkan diantara orang-orang yang beriman, dan untuk Ibundaku terima kasih yang tak terhingga sudah banting tulang bekerja keras sebagai orang tua tunggal demi menutupi semua kebutuhanku.

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si, rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan FAH beserta wakil Dekan I Bapak Dr. Abd. Rahman, wakil Dekan II Ibu Dr. Syamzan Syukur, M.Ag. wakil Dekan III Bapak Dr. Abd. Muin,

Muin, M.Hum Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, yang telah memberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.

3. Andi Ibrahim, S.Ag.,S.S., M.Pd selaku ketua jurusan sekaligus konsultan I beserta sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan, Himayah, S.Ag., S.S., MIMS yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Syamsuddin S.Pd., M.Pd selaku Konsultan II yang selalu mencurahkan ilmunya dan bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsinya, mulai dari judul sampai selesai.
5. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M. Hum selaku penguji I dan Dra. Hj. Surayah, M.Pd selaku penguji II, yang telah memberikan banyak arahan baik dari segi penulisan maupun isi, sampai skripsi ini selesai.
6. Bapak dan Ibu Dosen FAH khususnya Jurusan Ilmu Perpustakaan, yang telah mengajarkan dan membagi ilmu yang berharga kepada penulis selama perkuliahan.
7. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum selaku kepala perpustakaan pusat UIN Alauddin Makassar beserta staf perpustakaan, Ibu Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A, selaku kepala perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, serta staf perpustakaan yang telah memberikan izin untuk mencari referensi yang berkaitan dengan skripsi, sehingga mempermudah penulis dalam penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2013 terkhusus AP 5/6 yang selalu memberikan motivasi dan nasehat-nasehat selama ini dan terima kasih telah mengisi hari-hariku selama perkuliahan.
9. Teman-teman KKN angkatan 54 Desa Bajiminasa Kec. Gantarangeke Kab. Bantaeng yang meskipun kita hanya dua bulan serumah tapi begitu banyak ilmu yang saya dapat dari kalian.
10. Untuk Humaerah sepupu saya sekaligus teman kamar saya terimakasih atas bantuannya selama ini.
11. Untuk sahabatku Try Wahyudi, Hikmawati, Ayu Wahyuni, Mustafa Zaenal Ahyar, Rahmatullah, Riswandi, Andi Ayunita, Devi Novitasari, Sunarti, terima kasih selalu ada dan

selalu setia menemaniku baik suka maupun duka. Dan spesial untuk Sahabat, saudara, teman seperjuangan dari Maba sampai selesai Reski Usman yang tak pernah lelah menemaniku.

12. Untuk semua keluargaku yang selalu mendoakan saya dan membantu dalam materi selama perkuliahan sampai saya selesai.

13. Dan untuk semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas segala doa dan dukungannya

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun, dengan harapan dapat mencapai hasil yang lebih sempurna.

Akhir kata penulis hanya dapat memanjatkan do'a semoga Allah SWT, memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak atas kebaikan dan bantuannya.

Samata, 01 Agustus 2017

Penulis



FITRIANI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL.....	XI
ABSTRAK	XII
BAB I:PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
D. Kajian Pustaka.....	5
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II: TINJAUAN TEORETIS	7
A. Manajemen dan Pengadaan bahan pustaka	7
1. Pengertian Manajemen.....	7
2. Pengertian pengadaan bahan pustaka.....	10
3. Langkah-langkah Pengadaan Bahan Pustaka.....	13
4. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka.....	16
5. Fungsi pengadaan bahan pustaka.....	17
6. Cara Pengadaan Bahan Pustaka.....	19
B. Hambatan dalam Pengadaan Bahan Pustaka.....	26

C. Perpustakaan Perguruan Tinggi	28
BAB III: METODE PENELITIAN	36
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	36
B. Sumber data.....	38
C. Teknik Pengumpulan Data.....	39
D. Instrumen Pengumpulan Data.....	41
E. Analisis Data	42
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Gambaran Umum Perpustakaan STIEM Bongaya.....	44
Sejarah Singkat Perpustakaan STIEM Bongaya.....	44
Tata Tertib Perpustakaan STIEM Bongaya.....	45
Struktur Organisasi.....	46
Sumber Daya Manusia.....	47
Jumlah Koleksi.....	48
Sarana dan Prasarana/Fasilitas.....	51
Layanan Perpustakaan.....	51
B. Manajmen Pengadaan Koleksi di Perpustakaan STIEM Bongaya.....	52
Perencanaan	52
Pengorganisasian	55
Pelaksanaan	57
Pengawasan	58
C. Kendala atau Hambatan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan STIEM Bongaya.....	59

BAB V: PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
Daftar Pustaka	63
Lampiran	



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Daftar Nama-nama Infoman	39
2. Struktur Organisasi Perpustakaan	48
3. Daftar Jumlah Koleksi.....	49



ABSTRAK

Nama Penyusun: Fitriani

Nim : 40400113133

Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya

Skripsi ini membahas tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya. Pokok masalahnya yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya dan apa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya dan untuk mengetahui kendala atau hambatan yang dihadapi di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya.

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 3 informan.

Hasil penelitian manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya yaitu: bersumber dari sumbangan mahasiswa yang akan wisuda yang pengadaannya dilakukan di setiap jurusan. Mahasiswa yang akan selesai diwajibkan membeli buku minimal satu buku sesuai mata kuliah yang disarankan. Pengadaan ini dilakukan hanya sekali dalam setahun disesuaikan dengan wisuda mahasiswa di STIEM Bongaya. Perpustakaan STIEM Bongaya bekerjasama dengan perpustakaan Bank Indonesia, bentuk kerjasamanya yaitu apa bila bahan pustaka yang dibutuhkan mahasiswa tidak ada di perpustakaan STIEM Bongaya maka mereka bisa mencari di perpustakaan Bank Indonesia akan tetapi tidak diperbolehkan untuk membawa pulang atau hanya dibaca ditempat saja. Kendala yang dihadapi di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya adalah tidak adanya dana dari pusat atau yayasan sehingga tidak dilakukan pembelian bahan pustaka sehingga pengadaan bahan pustaka tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Kata Kunci: *Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan bagian sangat penting atau vital dalam penyelenggaraan institusi pendidikan. Perpustakaan teramat sangat diperlukan untuk mendukung sektor pendidikan. Sebab, perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan informasi kepada para pelajar, mahasiswa, dan guru/tenaga pengajar di semua level pendidikan. Perpustakaan pun memiliki tanggung jawab lain yaitu menjamin ketersediaan sumber-sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang berada di luar sistem pendidikan formal.

Perpustakaan juga merupakan salah satu lembaga ilmiah, yakni lembaga yang bidang dan tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi. Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan, guna menjawab perkembangan zaman, dan merespon serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang. Perpustakaan selalu ada dan berada di mana-mana, mulai dari tingkat internasional sampai ke tingkat pelosok desa.

Manajemen pengadaan bahan pustaka yaitu suatu kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan yang matang dan pengorganisasian yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka adalah upaya yang dilakukan oleh manajemen perpustakaan untuk menambah bahan pustaka, baik tercetak maupun yang tidak

tercetak untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi para pemustaka. (Mathar, 2012:105).

Manajemen pengadaan bahan pustaka adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. (Lasa HS, 2007:18)

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 23 Ayat 2 disebut bahwa 'Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib memiliki buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua pemustaka pada perpustakaan'.

Salah satu ayat Al-Qur'an yang menjelaskan tentang pentingnya suatu manajemen yaitu terdapat dalam Q.S. Al-Hasyr 59/18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Terjemahnya;

"Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah dihuatnya untuk hari esok (Akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan". (Departemen Agama RI 2007:545).

Ayat di atas, memberikan penjelasan pentingnya manajemen dalam hidup, karena dengan manajemen segala urusan dapat direncanakan secepat dan secermat mungkin untuk kemudian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Manajemen dalam ayat ini adalah manajemen yang memberikan anjuran kepada orang-orang yang beriman agar supaya memperhatikan apa yang telah diperbuatnya

Manajemen dalam ayat ini adalah manajemen yang memberikan anjuran kepada orang-orang yang beriman agar supaya memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan memberikan nasehat agar apa yang dilakukannya bermanfaat.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Nurhidayat 2016) mengenai pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Madarasah Aliyah Negeri Binamu Jeneponto menyatakan bahwa “ pengadaan bahan pustaka di Madarasah Aliyah Negeri Binamu Jeneponto ada dua cara yaitu, yang pertama dengan cara pembelian melalui anggaran dipa, yang kedua pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan dari orang tua siswa”.

Setelah penulis melakukan kunjungan di perpustakaan STIEM Bongaya penulis menemukan perpustakaan yang dasarnya telah melakukan fungsi dan tujuan perpustakaan, sebagaimana halnya perpustakaan yang lain, diantaranya adalah pengadaan bahan pustaka, namun seiring berjalannya waktu perpustakaan selalu saja mengalami hambatan, khususnya dalam pengadaan bahan pustaka secara keseimbangan. Salah satu hambatan dalam pengadaan bahan pustaka yang sulit dipecahkan yaitu minimnya dana yang tersedia dalam perpustakaan

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas dan meneliti lebih jauh tentang pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya. Penelitian ini penting untuk dilakukan dengan harapan pemustaka perpustakaan STIEM Bongaya dapat menemukan informasi sesuai yang dibutuhkan dan menjadikan perpustakaan tersebut berkualitas sesuai dengan fungsinya dan tugasnya. Untuk itu penulis memilih judul “Manajemen Pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah yang dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?
2. Apa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di STIEM Bongaya?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Mengingat sangat luasnya objek yang berhubungan dengan judul yang dipilih, maka perlu ditentukan fokus penelitian. Fokus penelitian ini adalah Manajemen Pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan STIEM Bongaya. Yang meliputi: manajemen pengadaan bahan pustaka, dan kendala yang dihadapi.

2. Deskripsi Fokus

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi penelitian ini, maka penulis mendeskripsikan atau menjelaskan fokus penelitian yaitu manajemen pengadaan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan yang matang dan pengorganisasian yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka adalah masalah atau hambatan yang bisa dialami dalam melakukan pengadaan bahan pustaka baik dari segi dana, SDM, maupun dari sumbernya.

D. Kajian Pustaka

Kajian pustaka akan menelaah penelitian tentang manajemen perpustakaan perguruan tinggi di STIEM Bongaya. Sejumlah daftar bacaan yang berkaitan dengan penulisan ini sebagai berikut:

1. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, ditulis oleh Muh. Quraissy Mathar (2012) buku yang membahas tentang pentingnya manajemen dalam sebuah organisasi.
2. *Manajemen Perpustakaan*, oleh Sutarno. Jakarta: Sagung Seto, 2006. Dalam buku ini membahas tentang teori atau tentang ilmu perpustakaan, dan ilmu-ilmu yang lain berkaitan seperti manajemen, sistem informasi manajemen, dan teknologi informasi.
3. *Pemeliharaan dan Pengembangan Bahan pustaka Perpustakaan*, oleh Hildawati Almah. Makassar: Alauddin University Press, 3: 55, 2012. Buku ini membahas tentang untuk memahami konsep dan ruang lingkup pengembangan bahan pustaka di perpustakaan.
4. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, oleh Andi Ibrahim. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 8: 185, 2015. Buku ini membahas tentang ruang lingkup ilmu perpustakaan dan kearsipan.
5. *Skripsi Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, oleh Dillah Septiviana. Adab dan Humaniora, 2010. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa

koleksi yang dimiliki perpustakaan baik dari segi jumlah dan ragamnya sudah memadai.

6. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, oleh Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Makassar: Alauddin Press, 2013.
7. *Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, oleh Perpustakaan Nasional RI. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009

Dari ke tujuh kajian bahan pustaka di atas dapat dipastikan bahwa penelitian yang peneliti lakukan benar-benar belum pernah diteliti oleh orang lain dan merupakan suatu penelitian yang baru.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Latar belakang pemikiran yang mendasari lahirnya permasalahan di atas, maka penulis dapat merumuskan tujuannya sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya.
2. Untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar.

Adapun kegunaan yang dapat penulis kemukakan dalam penyusunan skripsi ini adalah :

- a. Sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang akan mengkaji masalah yang relevan dengan penelitian ini.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan di Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- c. Untuk memberi manfaat dan menambah wawasan bagi para pustakawan.



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Manajemen dan Pengadaan Bahan Pustaka

1. Pengertian Manajemen

Secara umum semua instansi yang di dalamnya terdapat sebuah organisasi sadar atau tidak sadar telah melaksanakan manajemen, karena dalam prakteknya, manajemen dibutuhkan di mana saja orang-orang bekerjasama (organisasi) untuk mencapai suatu tujuan bersama. Manajemen ialah “Kepemimpinan”, proses pengaturan, menjamin kelancaran jalannya pekerjaan dalam mencapai tujuan dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya.

Dari definisi tersebut dapat dilihat ada beberapa unsur yang terdapat dalam manajemen, yaitu: Unsur kepemimpinan, pengaturan, menjamin kelancaran, pencapaian tujuan, dan pengorbanan. Kelima unsur di atas sebagai pengertian dari manajemen adalah tugas yang harus dilaksanakan dengan tanggung jawab. Menurut Prajudhi Athmosudirdjo, istilah manajemen mengandung beberapa pengertian antara lain pemimpin, pengurus (kepengurusan), ketatalaksanaan, pengendalian, dan pembinaan (Prajudhi, 1982: 82).

Manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni. Hal tersebut menyebabkan manajemen menjadi suatu yang bersifat sangat *abstrak*. Manajemen adalah proses melaksanakan dan mengatur sehingga dipandang sebagai cara untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan. Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu.

Manajemen juga merupakan kemampuan seseorang manajer untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien (Mathar, 2012: 19).

Dalam bahasa Inggris *management* berasal dari kata *to manage* yang dalam bahasa Indonesia dapat berarti mengurus, mengatur, mengendalikan, mengelola, menjalankan, melaksanakan dan memimpin, sedangkan manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan sebagai kegiatan mendayagunakan sumber-sumber (manusia dan non-manusia) dan tugas-tugas melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, staf pemimpin dan pengontrolan sehingga individu/kelompok yang bekerja bersama dapat bekerja efektif untuk mencapai tujuan organisasi (Pranoto, 2012: 18).

Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain (Wulandari, 2009: 76).

Dalam pengertian lain dikemukakan beberapa pengertian manajemen, diantaranya :

- a. George R.Terry mengatakan bahwa manajemen adalah seluruh pengerahan dan daya upaya untuk mencapai hasil yang maksimal dengan pemanfaatan sumber daya yang terbatas.
- b. Menurut Subagio Sastrodiningrat, manajemen adalah pengerahan suatu usaha melalui perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian

sumber-sumber tenaga manusia dan bahan, untuk mencapai yang telah ditentukan sebelumnya (Subagio, 1998: 15).

- c. Frederick W.Taylor menyebutkan bahwa manajemen merupakan ilmu, konsep kerja yang harmonis dan kerja sama, dengan prinsip-prinsip efisiensi menurut sistem dan terarah (Frederick. 1991:36-37)

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan di luar kemampuan manusia berupa sumber dana, teknik, perlengkapan, alam, informasi, manusia, peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi *perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan* yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang dan jasa.

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, meninterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizin*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*conrtoling*) (Handoko, 2011: 4).

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen (Sutarno, 2006: 20). Teori manajemen adalah suatu konsep pemiliran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pemikiran di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti

kepemimpinan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktek operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus.

Menurut Nurhidayat (2016:10) manajemen perpustakaan adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan mempergunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya dalam mencapai tujuan bersama dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pengisian jabatan, dan pengawasan.

Dari pengertian tentang manajemen tersebut, maka dapat dirumuskan suatu pengertian tentang manajemen yaitu proses atau operasionalisasi kegiatan di dalam organisasi, baik dalam statis (wadah) maupun dinamis penyelenggaraan seluruh aktivitas. Di dalamnya kegiatan tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya fisik, waktu, sumber daya financial menurut tata kerja yang sistemik dan prosedural sehingga dapat untuk dapat mencapai tujuan yang diterapkan.

2. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

pengadaan akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila dalam perpustakaan tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka kita dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan

ketinggalan zaman dan lambat laun pengunjung kurang senang mengunjungi perpustakaan. Oleh sebab itu perlu pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus menerus.

Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang rutin dilakukan oleh petugas atau pustakawan dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah, atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan yang lain yang sejenisnya dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya (Prastowo, 2012:141)

Pengadaan bahan pustaka adalah suatu proses penghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan bahan pustaka perpustakaan (Saleh, 2010:256)

Selanjutnya pengadaan bahan pustaka adalah upaya yang dilakukan oleh manajemen perpustakaan untuk menyiapkan atau menambah bahan pustaka, baik tercetak maupun tidak tercetak untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi para pemustaka (Mathar, 2012: 104)

Pengadaan bahan pustaka adalah pengusaha bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan, dan menambah bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang (Bafadal, 2011: 25)

Pengadaan bahan pustaka atau bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber informasi (Sutarno, 2016:174)

Dari definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengunjung.

Bahan pustaka yang akan diadakan mencakup:

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset, piringan hitam, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti mikrofis, microfilm, dan microopaque.
- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetic dan cakram, serta kelongsong elektronik yang diasosiasikan dengan computer (Syihabuddin Qalyuby dkk, 2007: 90)

3. Langkah-langkah Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan atau akuisisi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria bahan pustaka perpustakaan dan pembentukan bahan pustaka awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi bahan pustaka yang sudah ada. Menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan bahan pustaka selanjutnya.

Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan bahan pustaka adalah:

- a. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka meliputi:
 - 1) Perumusan kebijakan tentang bahan pustaka, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran.
 - 2) Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
 - 3) Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan

- 4) Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada catalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi, dan lain-lain.

b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literature yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. sumber-sumber informasi ini seperti: katalog penerbit. Bibliografi, bulletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain. sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang ini buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran-saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada bahan pustaka yang sudah ada, baik untuk menambah judul-judul yang sangat dibutuhkan.

c. Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrument, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya. Survei minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan, atau menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan. Mereka dipersilahkan untuk menuliskan keinginan dan kebutuhan bahan pustaka dengan informasi yang lengkap, seperti pengarang, judul, penerbit, dan tahun terbit. Perpustakaan yang dapat mengetahui secara lebih pasti tentang minat dan kecenderungan pemakai, maka dalam proses

pengadaan bahan pustaka dapat lebih mengenai sasaran, yakni memenuhi apa yang dikehendaki pemakai perpustakaan.

d. Survei bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui:

- 1) Buku apa saja yang ada
- 2) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Hal-hal lain seperti bentuk buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya
- 4) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran dan lain sebagainya.

Maka banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survei ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas bahan pustaka perpustakaan.

e. Membuat dan menyusun desiderata.

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang paling utama dipakai oleh tim penyeleksi melakukan tugasnya.

f. Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidentil untuk terbitan yang sedang”in”

manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- 1) Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- 2) Melakukan tukar menukar
- 3) Mendapatkan bantuan / sumbangan
- 4) Melakukan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya.
- 5) Menerbitkan, termasuk didalamnya membuat klipping Koran

g. Mengevaluasi dan menyangi bahan pustaka

Untuk mengetahui sejauh manapemakaian bahan pustaka oleh pengunjung dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya maka perlu dilakukan evaluasi dan pengecekan serta penyangian. Pekerjaan itu dilakukan secara teratur periodic jangka waktu tertentu, misalnya satu tahun. Selain itu juga untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan. Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan, serta evaluasi. Pengadaan bahan pustaka dilakukan guna menambah dan melengkapi bahan pustaka yang sudah ada, maka jumlahnya akan terus bertambah. Akan tetapi setelah bahan pustaka diletakkan di ruang perpustakaan dan dipergunakan dapat mengalami penyusutan atau pengurangan. Hal itu terjadi karena beberapa faktor, antara lain :

- 1) Kerusakan karena dipakai, dipinjam, dibaca, dan sudah tidak dapat diperbaiki lagi
- 2) Dipinjam tetapi tidak dikembalikan
- 3) Hilang
- 4) Dikeluarkan dari jajaran, atau disiangi (*selfing*) karena sudah kadaluwarsa, tidak lagi dipakai
- 5) Diganti dengan edisi baru dan lain-lain.

Jumlah penyusutan bahan pustaka untuk setiap perpustakaan berbeda-beda. Hal itu tergantung kepada beberapa faktor seperti: system pengamanan, cara pemeliharaan dan perawatan, kualitas kertas dan penjilidan, jumlah pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan, dan pengaruh cuaca atau kelembaban udara di ruang bahan pustaka. Namun pada dasarnya penyusutan perlu diteka demikian rupa agar tidak terlampau banyak bahan pustaka yang berkurang. Presentasi jumlah penyusutan relative sedikit, maka lama kelamaan akan menipis (baca,habis). Hasil evaluasi kemudian dibuat laporan kepada pimpinan, dan selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut (Sutarno, 2006:174).

4. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar bahan pustaka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan bahan pustaka perpustakaan. Bahan pustaka perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka bahan pustaka perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Perpustakaan Nasional RI (2002: 6) menyatakan bahwa program pengembangan bahan pustaka bertujuan:

- a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.
- b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
- c. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan.
- d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan
- e. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan.
- f. Melakukan evaluasi pada bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan

5. Fungsi pengadaan bahan pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan bahan pustaka perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam bahan pustaka.

Bagian pengadaan bahan pustaka juga juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau bahan pustaka. Pembinaan bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu disadari oleh petugas, anggota staaf, dan pengguna bahwa secara umum menjaga bahan pustaka perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai berikut:

- a. Pedoman bagi para selektor untuk bekerja lebih terarah.
- b. Sarana komunikasi untuk memberitahu para pemakai, administrator, dewan Pembina dan pihak lain, apa cakupan dan ciri-ciri bahan pustakayang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.
- c. Sarana perencanaan untuk membantu dalam proses alokasi dana.

Sedangkan menurut Darmono (2001: 55) kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut:

- 1) Menjelaskan cakupan bahan pustaka yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan Pembina perpustakaan.
- 2) Member deskripsi yang sistis tentang strategi pengolahan dan pengembangan bahan pustaka yang diterapkan di perpustakaan.
- 3) Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, bahan pustaka yang responsive dan seimbang terbentuk dan dana dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin.
- 4) Menjadi standar tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan bahan pustaka tercapai.
- 5) Berfungsi sebagai sumber informasi dan panduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan bahan pustaka.
- 6) Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan bahan pustaka.
- 7) Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan bahan pustaka.

- 8) Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila bahan pustaka besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya.
- 9) Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.
- 10) Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi.
- 11) Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran.
- 12) Menjadi sarana komunikasi, baik dengan masyarakat yang dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengadaan dan pengembangan bahan pustaka.

6. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut (Ibrahim, 2015: 190) pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Koleksi perpustakaan berbagai macam sumber, seperti hadiah, tukar menukar, titipan dan pembelian.

a. Hadiah

Koleksi perpustakaan yang bersumber dari hadiah kadang-kadang tidak cocok dengan tujuan dan fungsi serta ruang lingkup layanan perpustakaan, maka pengadaan koleksi melalui hadiah bukan merupakan andalan pembinaan koleksi perpustakaan. Hadiah dapat diperoleh dengan cara:

1) Mengajukan permintaan hadiah

Perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah bahan pustaka kepada lembaga pemerintah dan/atau swasta, lembaga ilmiah, di dalam dan luar negeri, perwakilan Negara sahabat atau perorangan. Permintaan ini dapat dilakukan secara lisan atau tertulis. Permintaan secara lisan sebaiknya dikuatkan dengan cara tertulis melalui surat, supaya ada bukti autentik.

Perpustakaan sebaiknya memanfaatkan kesempatan memperoleh hadiah, terutama untuk memperoleh hadiah yang langka atau tidak dijual secara umum. Hal ini dinilai lebih menguntungkan sehingga sebaiknya semua perpustakaan melaksanakannya dengan cara mengumpulkan alamat lembaga atau pribadi yang diminati terlebih dahulu.

Langkah yang perlu ditempuh dalam mengajukan permintaan hadiah pustaka adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun daftar bahan pustaka yang akan diminta sebagai hadiah
- b) Mengirimkannya kepada alamat yang dituju sebagai surat permohonan dengan penjelasan kegunaannya, serta dilampirkan daftar yang telah disiapkan. Penanggung ongkos kirim bahan pustaka perlu ditentukan di dalam surat.
- c) Apabila bahan pustaka hadiah datang, maka perlu diperiksa dan dicocokkan dengan surat pengantarnya, dan apabila sudah cocok maka dapat langsung diinventaris.
- d) Mengirimkan surat ucapan terimakasih kepada pengirim, beserta pengembalian tanda terima.

2) Hadiah tidak atas permintaan

Sering terjadi suatu lembaga atau pribadi memberikan hadiah pustaka kepada perpustakaan. Hal ini dapat terjadi karena kebetulan lembaga atau seseorang mempunyai pustaka yang ingin dihadiahkan, atau sengaja ingin member hadiah kepada perpustakaan tertentu karena rasa simpati.

Langkah-langkah yang harus dilakukan setelah menerima hadiah tersebut:

- a) Mencocokkan kiriman bahan pustaka dengan surat pengantar dan lampirannya
- b) Mengirim ucapan terimakasih sambil mengembalikan surat pengantar
- c) Menyeleksi bahan pustaka: yang cocok dengan tujuan, fungsi, serta ruang lingkup layanan perpustakaan diinventaris, yang tidak cocok dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan tukar menukar.

3) Hadiah atas permintaan:

- a) Menyusun daftar bahan pustaka yang diperlukan oleh perpustakaan
- b) Mengirim surat permohonan bahan pustaka hadiah.
- c) Jika permintaan hadiah atas bahan pustaka tersebut diterima, maka lakukan pemeriksaan terhadap daftar kiriman bahan pustaka dan cocokkan surat pengantarnya
- d) Mengirim kembali surat pengantar yang disertai ucapan terimakasih.

Bahan pustaka dapat diolah seperti pengolahan bahan pustaka yang biasa dilakukan.

4) Hadiah yang diterima langsung dari donator:

- a) Memeriksa bahan pustaka hadiah dan dicocokkan dengan surat pengantarnya.
- b) Memilih bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Jika ada bahan pustaka yang tidak diperlukan maka bisa disisihkan.

b. Sumbangan wajib

Perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi dapat meminta sumbangan wajib berupa buku dengan harga tertentu, kepada murid dan mahasiswa yang tamat belajar. Kelihatannya sederhana, tetapi sumbangan wajib merupakan sumber pengadaan pustaka yang dapat diandalkan kelestariannya karena jumlah murid/mahasiswa yang tamat setiap tahunnya dapat diperhitungkan. Permintaan sumbangan ini harus secara resmi yang dikuatkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau pimpinan perpustakaan.

1) Prosedur sumbangan wajib

Pimpinan sekolah atau perguruan tinggi mengeluarkan surat keputusan yang mewajibkan setiap murid atau mahasiswa yang akan mengambil STTB atau mengikuti wisuda untuk menyumbang buku dengan harga tertentu kepada perpustakaan. Agar peraturan sumbangan wajib berjalan dengan baik perlu diadakan pengontrolan. Cara mengontrol adalah dengan meminta kepada setiap murid/mahasiswa menunjukkan surat bukti telah menyumbang buku kepada perpustakaan sekolah/perguruan tinggi sebelum dapat mengambil STTB/Wisuda.

2) Buku sumbangan

Agar dapat memperoleh buku yang sesuai dengan kebutuhan, perpustakaan membuat “daftar buku yang dibutuhkan”, lengkap dengan nama pengarang, judul, penerbit, dan tahun, serta alangkah baiknya apabila dilengkapi dengan nama toko buku penjualnya dan harga bukunya.

Buku yang disumbangkan harus yang ada dalam daftar. Apabila harga sebuah buku diatas harga yang ditentukan oleh SK sumbangan wajib, maka dapat diatur

misalnya tiga orang menyumbang sebuah buku. Proses pengolahan buku yang berasal dari sumbangan wajib sama dengan yang lain.

c. Tukar menukar

Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksamplar terlalu banyak dan ingin ditukarkan dengan pustaka lain.

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap pustaka yang akan ditukarkan harus dikeluarkan dari koleksi, diambil katalognya, dan diberi tanda stempel tanda pengeluaran dari koleksi. Di dalam buku inventaris juga dicatat dikolom keterangan, sehingga sudah resmi bukan milik perpustakaan yang bersangkutan.
- 2) Sejumlah pustaka yang akan ditukarkan dibuatkan daftar yang diurutkan berdasarkan abjad, misalnya:

Buku	: nama pengarang dan judul
Majalah	: judul, vol, tahun, nomor
- 3) Perpustakaan mengirimkan daftar tersebut kepada sejumlah perpustakaan yang diperkirakan akan membutuhkannya, lengkap dengan syarat penukaran, misalnya ongkos kirimnya.
- 4) Perpustakaan penerima memilih pustaka yang diperlukan dan mengirim daftar pustaka yang ditawarkan sebagai gantinya.
- 5) Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka proses tukar menukar dapat dilakukan dan masing-masing dapat mulai menginventaris pustaka hasil tukar menukar.

d. Titipan

Perpustakaan sering dititipi sejumlah pustaka oleh seseorang. Pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tetapi statusnya tetap milik penitip. Langkah-langkah pengolahannya adalah sebagai berikut:

- 1) Pustaka beserta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan, dan apabila sudah cocok pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan.
- 2) Perpustakaan dan penitip menanda tangani surat serah terima yang dilengkapi dengan keterangan seperti:
 - a) Pustaka sesuai daftar terlampir ditipkan pada perpustakaan selama jangka waktu.....(X).....tahun.
 - b) Pustaka boleh dipinjamkan kepada masyarakat pemakai, maka boleh diperlakukan sama dengan koleksi lain.
 - c) Perpustakaan akan memelihara dan merawat pustaka sebaik-baiknya seperti koleksi lain.
 - d) Apabila ada pustaka yang rusak, perpustakaan akan memperbaiki, tetapi apabila hilang, perpustakaan tidak menggantinya.
 - e) Setelah ketentuan tersebut telah disepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani dan masing-masing menyimpan satu dokumen serah terima.

e. Pembelian

Untuk mengadakan koleksi lewat pembelian, perpustakaan perlu menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Biasanya perpustakaan membuat rencana biasanya jangka panjang (25 tahun), maupun jangka pendek (5 tahun). Anggaran

tahunan adalah bagian dari anggaran lima tahunan, yang jumlahnya sekitar 20% dari anggaran lima tahun

Di samping anggaran, perpustakaan harus menentukan macam dan jenis bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan, maka diperlukan juga kebijakan dalam seleksi bahan pustaka.

Setiap orang/unit pemakai perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan, berisi data bibliografi yang lengkap.

Sedangkan menurut Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 54) ada beberapa sistem pengadaan bahan pustaka yaitu:

1) Pembelian dan pelanggan

Pada sistem pembelian dan pelanggan terdapat beberapa prosedur atau tata cara yakni:

- a) Melengkapi serta mengecek data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
- b) Setelah melengkapi data bibliografi kemudian cocokkan usulan dengan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan katalog perpustakaan
- c) Jika sesuai bisa diterima namun jika tidak maka bisa ditolak.
- d) Membuat daftar pesanan yang dapat dibuat beberapa rangkap tergantung kebutuhan.
- e) Daftar pemesanan bisa segera dikirimkan
- f) Membuat arsip daftar pesanan satu rangkap..
- g) Melakukan pembayaran atas pesanan
- h) Membuat laporan mengenai pembelian dan pelanggan

B. Kendala dalam Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam melakukan pengadaan bahan pustaka tentunya tidak semudah yang dibayangkan. Staf atau pustakawan yang bertugas untuk melakukan pengadaan bahan pustaka harus memiliki pengetahuan yang luas baik dalam hal bahasa, manajemen, bibliografi, maupun perdagangan.

Menurut Yuyu (2009: 53-55) ada beberapa hambatan yang dihadapi pustakawan yang berada dinegara berkembang seperti di Indonesia ini dalam hal pengadaan bahan pustaka, hambatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Terbitan dalam Negeri

Bagi penerbit dalam negeri, tempat penerbitan berpusat di pulau jawa, khususnya di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya dan beberapa kota besar lainnya. Bagi perpustakaan yang diluar Pulau Jawa, pengadaan buku akan menambah tugas korespondensi yang makan waktu yang lama, jawaban yang tidak selalu cepat, serta kemungkinan buku sudah terjual habis. Bagi terbitan luar negeri kesulitan ini ditambah dengan waktu pemesanan yang lama, berkisar antara 3 sampai 5 bulan. Sememntara itu toko buku tidak selalu terdapat disetiap kabupaten yang mampu melayani kebutuhan perpustakaan. Ada pula hambatan lain, yaitu toko buku yang cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas, namun banyak eksemplar daripada banyak judul pemesanan rata-rata 1 eksamplar perjudul.

2. Prosedur pembayaran

Prosedur pembayaran untuk pembelian buku sering kali terlalu berbelit-belit, baik untuk pembayaran dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing. Bagi perpustakaan pemerintah bahwa pertanggung jawaban tidak boleh melebihi Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah). Jadi, apabila pembelian atas nilai tersebut kwitansi

pembayarannya harus dipecah-pecah. Hal ini merumitkan prosedur terutama untuk pembelian melalui penerbit luar negeri, dimana pengiriman uang harus dibayar dalam beberapa kali pembayaran. Prosedur ini lebih lancar pada Perbendaharaan Negara.

3. Ketersediaan dana

Dana yang tersedia tidak selalu tepat pada waktunya. Bagi perpustakaan swasta, penyediaan dana umumnya lebih lancar, namun tidak selalu demikian bagi perpustakaan pemerintah. Tahun anggaran pemerintah dimulai pada tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember, ada kecenderungan dana baru turun sekitar bulan September sampai November, malah berdasarkan pengalaman baru minggu ke-2 Desember baru turun dana, di mana minggu ke-3 bulan itu harus mempertanggung jawabkannya, uang pemerintah tersebut harus dikembalikan ke Negara. Bagi pustakawan, pencairan dana demikian ini menyulitkan karena selama dana belum turun berarti tidak dapat melakukan transaksi pembelian buku.

4. Katalog penerbit

Terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia, terutama untuk terbitan dalam negeri. Buku yang diterbitkan oleh penerbit swasta umumnya dapat dibeli di pasaran bebas. Tetapi tidak demikian halnya dengan penerbit pemerintah yang terbatas jumlahnya

5. Administrasi

Prosedur administrasi yang berbelit-belit. Pengadaan buku dari luar negeri harus menghadapi masalah pemeriksaan oleh petugas bea cukai dan instansi terkait lainnya. Masalah administrasi seringkali ditemukan pada proses pembelian bahan pustaka asing dari penerbit luar negeri karena prosesnya yang rumit melalaui pemeriksaan oleh petugas bea cukai serta instansi yang terkait lainnya.

Demikian beberapa kendala yang pernah dialami dalam pengadaan buku. Tetapi kendala ini bisa diatasi dengan berbagai cara melalui berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan. Misalnya, untuk perpustakaan pemerintah sumber dana yang digunakan bukan dari Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara (APBN) ataupun kebijakan pengadaan buku tidak disamakan dengan kebijakan pengadaan barang lainnya. Kendala ini merupakan tantangan bagi pustakawan untuk melakukan terobosan untuk menciptakan mekanisme atau prosedur pengadaan buku yang lebih sederhana lagi. Meskipun ada beberapa kendala yang telah dijelaskan di atas tetapi pustakawan tetap harus berusaha untuk melaksanakan kegiatan pengadaan buku dalam rangka membangun koleksi perpustakaan.

C. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan merupakan salah satu pusat sumber informasi yang memiliki kekuatan yang sangat luas, karena dapat mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun budaya. Perpustakaan juga merupakan suatu institusi yang menduduki posisi sangat strategis, ekonomis serta demokratis bagi upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana cita-cita dalam Undang-undang Dasar 1945, yaitu dengan berperan sebagai suatu sarana pelaksanaan belajar mandiri, pendidikan seumur hidup bagi individu atau kelompok masyarakat tertentu.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada disuatu perguruan tinggi. Sesuai dengan namanya “perpustakaan perguruan tinggi” maka yang menjadi pengguna adalah sivitas akademika. Berikut ini penulis kemukakan beberapa definisi mengenai perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dibawah naungan lembaga pendidikan tinggi. Fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung proses belajar

mengajar dan penelitian di perguruan tinggi yang bersangkutan. Contoh perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan universitas, perpustakaan institute, perpustakaan sekolah tinggi, perpustakaan politeknik, perpustakaan fakultas dan perpustakaan jurusan.

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi harus mencakup buku referensi baik buku referensi umum seperti *Encyclopedia of Britania* maupun buku referensi khusus seperti kamus kedokteran, buku teks yang dibutuhkan oleh staf pengajar dan mahasiswa untuk setiap mata kuliah, artikel dari jurnal ilmiah baik yang tercetak maupun yang elektronik, terbitan perguruan tinggi baik oleh penerbit perguruan tinggi itu sendiri maupun dari penerbit perguruan tinggi lainnya, terbitan pemerintah dan laporan tugas akhir mahasiswa seperti skripsi, tesis, dan disertasi (Soetminah, 1992: 41-42).

Perpustakaan perguruan tinggi baik itu negeri maupun swasta yang memiliki peran sentral dalam mencerdaskan bangsa, buku hanya civitas akademiknya sendiri pada masyarakat luas pada umumnya. Sebuah perpustakaan perguruan tinggi harus mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat di perguruan tinggi, bahan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi maka perpustakaan perguruan tinggi pun bertujuan membantu ketiga Dharma perguruan tinggi (Sulistyo, 1993: 51)

Sebagai sarana selama ini dikenal luas sebagai pusat informasi, civitas akademika, perpustakaan khususnya perpustakaan perguruan tinggi, sebaiknya

mengamati lingkungan sekitarnya terutama menyangkut kecenderungan para pemustaka. Oleh karena itu perpustakaan perguruan tinggi sebagai badan pengelola informasi dituntut agar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang pesat saat ini. Perpustakaan perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional pendidikan yaitu memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksamplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun yang dimaksud perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, perpustakaan institute, perpustakaan sekolah tinggi, perpustakaan politeknik, perpustakaan akademik (Perpustakaan Nasional, 2009: 18).

Sedangkan dalam buku perpustakaan perguruan tinggi: buku pedoman (2004: 3) perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi dan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan terciptanya visi dan misi perguruan tinggi.

Berdasarkan beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah naungan sebuah universitas atau perguruan tinggi lainnya yang sederajat yang penggunanya adalah mahasiswa dan sivitas akademika. Perpustakaan perguruan tinggi biasa juga disebut sebagai jantungnya universitas karena tanpa perpustakaan tersebut maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin kurang optimal, perpustakaan perguruan tinggi adalah sarana yang penting untuk menambah ilmu dan wawasan bagi dunia pendidikan dengan turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara melayani atau memberikan pelayanan informasi kepada civitas akademika.

1. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi

Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu mahasiswa dan staf menyelesaikan tugas dalam proses pembelajaran. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan perguruan tinggi harus dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum dan kebutuhan penggunaanya.

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan perguruan tinggi..

Menurut Hasugian (2009: 80) dinyatakan bahwa “tujuan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia adalah untuk memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi”

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi, adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan masyarakat perguruan tinggi, lazimnya pengajar dan mahasiswa seiring pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkatan akademis artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pemakaian perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna berbagai jenis pustaka.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak hanya terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tapi juga industry local.

Selain tujuan tersebut di atas, perpustakaan perguruan tinggi sebagai unsur penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi merumuskan tujuannya sebagai berikut:

- 1) Mengadakan dan merawat buku, jurnal, dan bahan perpustakaan lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa dan staf lainnya sebagai kelancaran program pengajaran dan penelitian di perguruan tinggi.
- 2) Mengusahakan, menyimpan, dan merawat bahan pustaka yang bernilai sejarah yang memiliki kandungan informasi local, dan yang dihasilkan dia oleh sivitas akademika, untuk dimanfaatkan kembali sebagai sumber pembelajaran (*Learning Resources*).
- 3) Menyediakan sarana temu kembali untuk menunjang pemakaian bahan pustaka di perpustakaan.
- 4) Menyediakan tenaga yang profesional serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan, dan bila perlu mampu memberikan pelatihan cara penggunaan bahan perpustakaan.
- 5) Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan (Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman, 2004: 47).

Dari beberapa pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan, bahwa perpustakaan perguruan tinggi ikut serta mengumpulkan, mengolah, mengembangkan serta memberikan memberikan informasi yang berupa koleksi peprustakaan tercetak maupun informasi dalam bentuk format elektronik. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi adalah sarana pemenuhan kebutuhan informasi bagi penggunanya yaitu sivitas akademika untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi

Koleksi perpustakaan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, melayani keperluan mahasiswa dari tingkat persiapan sampai kepada mahasiswa yang sedang menghadapi ujian sarjana dan menyusun skripsi, para staf dalam persiapan bahan perkuliahan serta para peneliti yang tergabung dalam perguruan tinggi bersangkutan (Pamuntjak, 2000: 18)

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa fungsi yang harus dilaksanakan dengan baik, dalam buku perpustakaan perguruan tinggi: Buku Pedoman (2004: 3) dinyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi:

a. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran.

b. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang sudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

c. Fungsi Riset

Perpustakaan menyiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan

karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreasi yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

e. Fungsi Publisling

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publisling karya yang dihasilkan oleh masyarakat perguruan tinggi yakni sivitas akademik dan staf non akademik.

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi.

g. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Dharmanya. Menurut Hermawan (2006: 13) “perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai sarana yang menunjang proses perkuliahan dan penelitian di perguruan tinggi tersebut”.

Dari beberapa pendapat di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai pusat penyedia informasi yang membangun sivitas akademika dalam mendapatkan sumber informasi dalam kegiatan pembelajaran. Fungsi koleksi secara umum yang tersedia di perpustakaan, yaitu

sebagai fungsi pendidikan, penelitian, referensi dan umum untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

3. Tugas perpustakaan perguruan tinggi

Untuk mencapai tujuan perpustakaan perguruan tinggi yang sudah ditetapkan, perpustakaan perguruan tinggi harus dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya. Dalam buku pedoman umum pengelolaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi (1995: 55) tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah dan merawat bahan pustaka serta mendayagunakannya, baik sivitas akademika maupun masyarakat luar kampus. Tugas perpustakaan perguruan tinggi dirincikan ke dalam empat jenis tugas sebagai berikut:

- a. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran.
- b. Menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya.
- c. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan dilingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan *literature* ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.
- d. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru, baik berupa tercetak maupun non cetak.

Menurut Sutarno (2006: 53-54), “tugas pokok perpustakaan adalah menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna, yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan”.

Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004: 3) "tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, member layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan".

Dari beberapa pendapat di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengadakan, mengolah, mengembangkan koleksi, mendayagunakan dan memutakhirkan bahan pustaka serta melayani keperluan sivitas akademika perguruan tinggi tempat bernaung dalam melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui bagaimana penerapan prinsip manajemen perpustakaan di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIEM) Bongaya. menurut Meleong (2005: 149), pengamatan deskriptif berarti mengadakan pengamatan secara menyeluruh terhadap sesuatu yang ada dalam latar penelitian. Di dalam penelitian ini digunakan metode yang menjadi panduan untuk menghasilkan penelitian yang dapat memberikan pengetahuan yang baru. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

Metode kualitatif menjadi fokus dalam penelitian ini karena dibidang perpustakaan dan informasi saat ini mulai dikembangkan namun bukan berarti bahwa dalam penelitian ini peneliti cenderung mengklasifikasikan ilmu perpustakaan sebagai ilmu sosial, budaya atau humaniora. Akan tetapi seperti yang dijelaskan oleh Putu Laxman Pendit bahwa penelitian kualitatif dalam ilmu perpustakaan merupakan upaya menjadikan bidang ini multidisipliner dan interdisipliner. Sakaligus upaya menjadikan metode kualitatif sebagai alternative bagi metode kuantitatif adalah juga upaya membentuk kekhasan ilmu perpustakaan dan informasi yang sebelumnya disangka orang sebagai ilmu pastialam saja (Pendit, 2009: 9-10)\

Pemilihan penelitian kualitatif didasarkan pada apa yang diterapkan oleh (Irsan, 2013: 31) dalam penulisan skripsinya yang mengutip Ahmad Subhan dalam penulisan skripsinya yang mengutip sugiyono, yakni, “ memahami makna di balik

data yang tampak. Gejala sosial sering tidak biasa dipahami berdasarkan apa yang diucapkan dan tindakan orang sering mempunyai makna tertentu. Data untuk mencari makna dari setiap perbuatan tersebut hanya cocok diteliti dengan metode kualitatif”.

Adapun lokasi penelitian yang bertempat di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar yang beralamat Jl. Letjen. Pol. A. Mappaoddang No. 28, Makassar, Sulawesi Selatan. Alasan peneliti meneliti di tempat ini karena belum ada yang melakukan penelitian sebelumnya dan peneliti ingin mengetahui manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya.

B. Sumber Data

Penelitian yang dilakukan peneliti di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar dalam hal ini menggunakan sumber data untuk mendapatkan data yang diinginkan sesuai dengan objek penelitian:

1. Data primer merupakan data yang diperoleh dari informasi yaitu sekretaris perpustakaan, pustakawan bagian pengolahan, dan pustakawan bagian referensi di perpustakaan STIEM Bongaya.

Tabel I
Daftar Informan

No	Nama Informan	Jabatan	Tgl Wawancara	Ket
1	St. Fatimah Asis. S.Hum	Sekretaris perpustakaan	Tgl 26 juli 2017	1
2	Hj. Fatimah Yunus	Pengolahan	Tgl 3 Agustus 2017	2
3	Firmansyah. S.IP.MM	Referensi	Tgl 3 Agustus 2017	3

2. Data sekunder merupakan data yang diperoleh dengan mengkaji sejumlah literatur, jurnal, dan bahan pustaka yang berkaitan.

Menurut Sugyono dalam Ahmad Subhan (2008: 25) bahwa dalam pemilihan sumber data/informan, peneliti memiliki pertimbangan, alasan, dan tujuan tertentu. Dengan begitu, peneliti memiliki sumber data secara purposive. Model pemilihan secara purposive adalah teknik pemilihan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi social yang diteliti. Adapun pilihan sumber data yang diharapkan dalam penelitian ini adalah pustakawan yang telah dinyatakan secara resmi memiliki syarat dan kualifikasi sebagai pustakawan di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar.

Pada proses wawancara sumber data penelitian kualitatif dituntut dapat menggali data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh sumber data. Peneliti kualitatif harus bersifat “perspektif emis” artinya memperoleh data bukan “sebagaimana harusnya”, bukan berdasarkan apa yang dipikirkan peneliti, tetapi berdasarkan sebagaimana adanya yang terjadi dilapangan, yang dialami, dirasakan dan difikirkan oleh sumber data (Sugiyono, 2009: 213).

C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian. Data yang terkumpul akan digunakan sebagai bahan analisis. Oleh karena itu, pengumpulan data harus dilakukan dengan sistematis, terarah dan sesuai dengan masalah penelitian. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan dengan cara sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Dalam studi pustaka penulis mempelajari dan mengumpulkan data tertulis untuk menunjang penelitian. Data yang dikumpulkan berupa literatur yang berhubungan dengan topik permasalahan penelitian baik dalam bentuk buku, jurnal, data base, internet dan lain-lain.

2. Data Lapangan

Pendekatan ini untuk mendapatkan data-data secara langsung dari objek penelitian yaitu dengan cara:

- a) Wawancara yaitu menanyakan tentang permasalahan yang diangkat oleh penulis dalam penelitian ini.

Menurut (Kerap, 1980: 161), wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan menanyakan langsung kepada seorang informan atau seorang otoritas (seorang ahli atau yang berwenang dalam suatu masalah). Usman dan Akbar (2008: 56) menjelaskan wawancara terdapat ialah tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja. Sedangkan menurut (Arikunto, 2006: 146) menjelaskan wawancara terdapat yaitu wawancara yang dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederetan pertanyaan lengkap dan terperinci. Namun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan yang bekerja di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar.

- b) Observasi, yaitu penulis mengamati secara langsung perpustakaan STIEM Bongaya Makassar untuk mendapatkan data yang diperlukan. Menurut (Kerap, 1980: 162) observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu objek yang akan diteliti.

- c) Dokumentasi yaitu menyelidiki dokumen-dokumen seperti buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, catatan harian dan sebagainya. Menurut (Arikunto, 2006: 206) dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda, dan sebagainya. Jadi, dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan meneliti bahan dokumentasi yang ada dan mempunyai relevansi dengan tujuan penelitian.

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi (Sugiyono, 2013: 23). Akan tetapi perlu diingat bahwa catatan yang ada dalam dokumen harus detail dan lengkap agar memberikan informasi yang relevan.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Menurut (Arikunto 2003: 136), instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga mudah diolah.

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian utamanya adalah peneliti itu sendiri. Menurut (Irshan, 2013: 36) mengutip Nasution dalam Sugiyono, menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Alasannya ialah bahwa, segala sesuatu belum mempunyai bentuk yang pasti. Masalah, fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis yang digunakan, bahkan hasil yang diharapkan itu semuanya tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas sebelumnya.

Segala sesuatu masih perlu dikembangkan sepanjang penelitian itu, tidak ada pilihan lain dan hanya peneliti itu sendiri sebagai alat satu-satunya yang dapat mencapainya.

Selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka instrumen penelitian yang diharapkan melengkapi data penelitian sesuai dengan objek yang diteliti. Untuk mempermudah pengumpulan data, peneliti menggunakan alat bantu berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, HP. Namun yang menjadi unsur utama adalah peneliti itu sendiri untuk mendapatkan informasi terkait mengenai manajemen perpustakaan di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar.

E. Analisis Data

Adapun teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2008: 57). Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu:

1. Reduksi Data (*data redution*)

Data diperoleh penulis dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Penulis mencatat dengan rinci, kemudian dilakukan perangkuman, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting, dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran penerapan manajemen perpustakaan.

2. Penyajian Data (*data display*)

Setelah data direduksi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Dalam penyajian data, penulis melakukan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau tabel-tabel.

3. Penarikan Kesimpulan (*verification*)

Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan dalam bentuk narasi kemudian penulis gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal.

Setelah penulis mengumpulkan data dari hasil observasi dan wawancara kemudian penulis mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk deskriptif. Setelah data diolah dan disajikan penulis mengambil kesimpulan dari data-data yang ada untuk menjawab rumusan masalah yang telah ada sejak awal penelitian ini.



‘BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan STIEM Bongaya

1. Sejarah Singkat Perpustakaan STIEM Bongaya

Berbicara tentang sejarah perpustakaan STIEM Bongaya tentu tidak lepas dari sejarah berdirinya kampus STIEM Bongaya. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya adalah salah satu sekolah tinggi di kota Makassar, ibu kota provinsi Sulawesi Selatan. Cikalbatal dari STIEM Bongaya adalah Akademi Bank dan Keuangan (ABK) yang berdiri sejak tahun 1972 berdasarkan SK. ABK mengalami perubahan menjadi Akademi Keuangan dan Perbankan (AKP) pada tahun 1985 berdasarkan SK. Mendikbud No. 38/0/1985.

Perubahan status AKP menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya pada tahun 1988 ditandai dengan terbitnya SK. Mendikbud No. 0398/0/1988, dan sejak tahun 1988, STIEM Bongaya yang bernaung di bawah Yayasan Pendidikan Bongaya Ujung Pandang eksis sebagai wadah yang dapat mencerdaskan anak bangsa khususnya di bagian Timur Indonesia.

STIEM Bongaya dalam menyelenggarakan pendidikan berpedoman pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, serta peraturan perundangan lain yang berlaku.

STIEM Bongaya adalah salah satu Sekolah Tinggi Ekonomi di kawasan Indonesia Timur yang berperan serta dalam mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa. Kontribusi yang disumbangkan STIEM Bongaya adalah tersedianya tenaga asli dibidang ekonomi yang memiliki nilai keunggulan dan kompetensi dalam pemahaman teoritis yang luas, kemahiran praktis dan keunggulan nilai-nilai ekonomi. Makna keberadaan STIEM Bongaya dalam fungsi strategisnya adalah sebagai lembaga penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan STIEM Bongaya ada sejak didirikannya kampus STIEM Bongaya. Perpustakaan STIEM Bongaya terletak di tengah-tengah kampus diantara gedung-gedung perkuliahan. Perpustakaan STIEM Bongaya memiliki terdiri dari dua lantai dengan ukuran 10 meter panjang dan 7 meter lebar.

2. Tata Tertib Perpustakaan STIEM Bongaya

Tata tertib perpustakaan dimaksudkan untuk menjamin bahwa pengguna/pengunjung perpustakaan STIEM Bongaya memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan bahan pustaka dan sarana perpustakaan yang tersedia. Dimaksudkan pula untuk menjaga keamanan, kebersihan, dan kelestarian bahan pustaka.

Tata tertib ini berlaku kepada setiap pengguna/pengunjung perpustakaan tanpa terkecuali yakni:

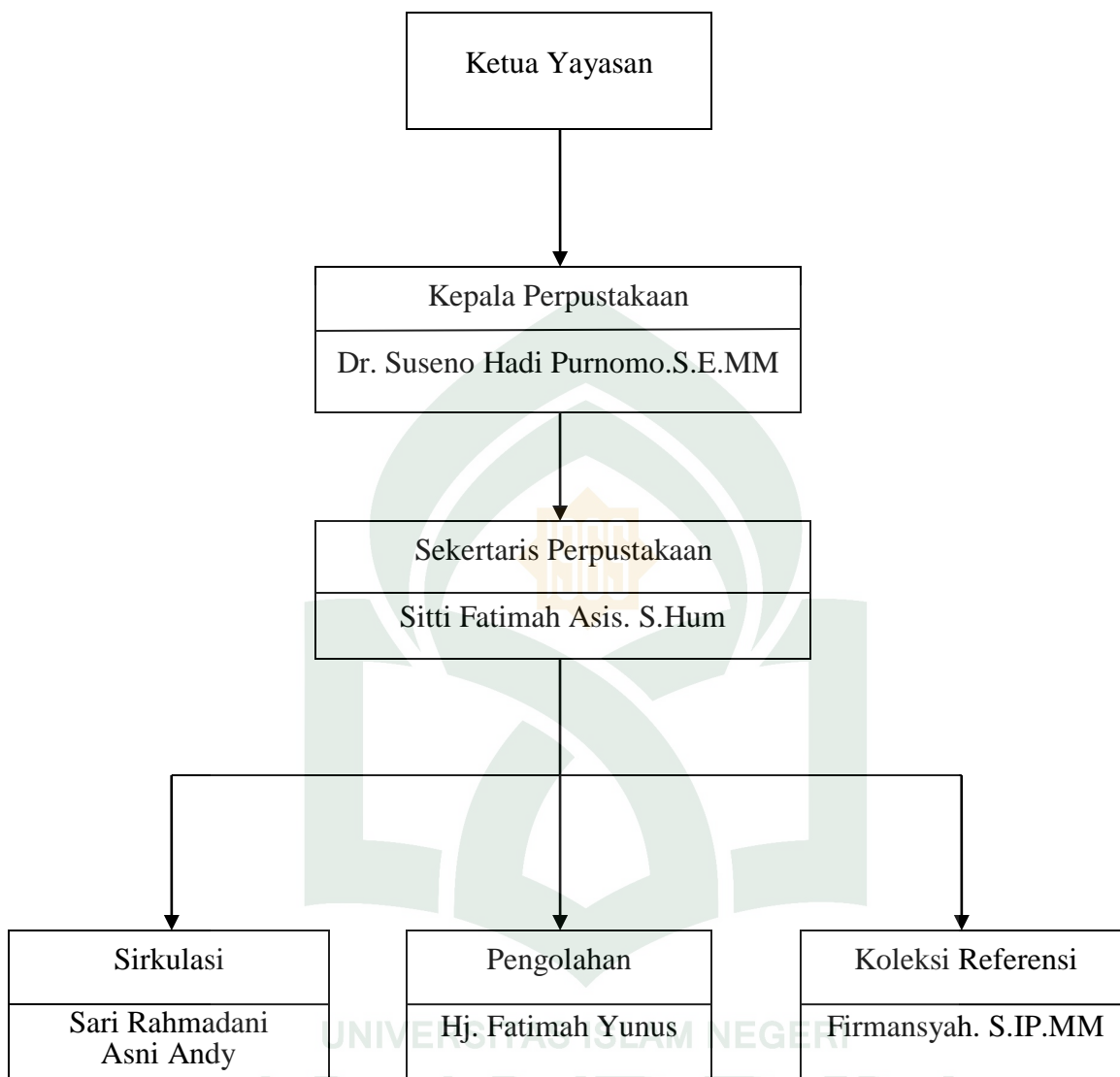
- a. Menitip barang bawaan seperti tas, jaket, kantong plastik dan sebagainya di tempat penitipan barang dan sebagainya.
- b. Barang-barang berharga seperti uang, telepon seluler (HP), perhiasan, berkas penting dan sebagainya harus dibawa serta (tidak ditiptip). Kehilangan barang-barang tersebut menjadi tanggung jawab pemiliknya.
- c. Petugas perpustakaan memeriksa buku/barang bawaan pengguna/pengunjung sebelum meninggalkan perpustakaan.
- d. Tidak diperkenankan:
 - 1) Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat mengganggu pengguna/pengunjung yang lain dan petugas perpustakaan.
 - 2) Membawa/membaca buku (teks book) keruang bahan pustaka selain milik perpustakaan
 - 3) Menggunakan kartu anggota (orang) lain
 - 4) Merokok, makan dan minum diruang bahan pustaka (ruang baca)
 - 5) Merobek/merusak dan mencuri bahan pustaka

- e. Memelihara kebersihan dan keutuhan bahan pustaka yang digunakan baik di dalam maupun di luar perpustakaan
- f. Membuang sampah pada tempatnya, dan memelihara kebersihan lingkungan dan fasilitas perpustakaan
- g. Membawa peralatan sendiri, dan tidak mengganggu petugas perpustakaan untuk kebutuhan/kegiatan yang tidak berkaitan dengan tugas petugas perpustakaan
- h. Buku yang sudah dibaca diletakkan di atas meja baca, kecuali Koran dikembalikan pada tempatnya
- i. Mematuhi peraturan peminjaman bahan pustaka yang berlaku
- j. Berpakain rapi dan sopan, serta harus mengisi buku pengunjung.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu syarat yang paling penting dimana terdapat beberapa orang yang bekerja sama dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diembannya untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Hal ini perlu karena dalam suatu organisasi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan, dan tidaknya organisasi ditentukan oleh adanya struktur organisasi yang dimiliki dan telah disesuaikan dengan kondisi dan aturan yang berlaku di tempat tersebut.

Tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan efisien dan efektif apabila terhadap suatu sistem kerja yang baik. Baik melalui pembagian tugas dan tanggung jawab maupun wewenang. Efisien disini dalam menjalankan tugasnya masing-masing dapat mencapai perbandingan yang terbaik antara hasil karya dan usaha. Sedangkan efektif yaitu peranan suatu organisasi yang ada dapat dijalankan dengan tertib. Struktur organisasi perpustakaan STIEM Bongaya digambarkan di dalam skema seperti berikut:



(Sumber: Perpustakaan STIEM Bongaya, 2017)

4. Sumber Daya Manusia

Sebagaimana telah disebutkan bahwa faktor manusia dalam manajemen merupakan unsure yang utama dan pertama. Karena segala sesuatunya bermula dari manusia dan berakhir pula pada manusia. Manusia di dalam teori manajemen merupakan pemikir, perencana, pelaksana dan sekaligus pengawas. Hanya saja, tugas-tugas tersebut dilakukan oleh kelompok manusia yang berbeda, terutama antara pelaksana dan pengawas. Karena tidak mungkin orang yang melaksanakan suatu pekerjaan dan dia pula yang mengawasi. Pada masa sekarang kita telah

memasuki suatu masa yang menerapkan sistem spesialisasi, profesionalisasi, dan spesifikasi. Masing-masing memiliki keahlian dan banyak pekerjaan atau jabatan yang harus dilakukan oleh mereka yang berlatar belakang keahlian tertentu. Dengan cara demikian diharapkan semuanya akan berjalan lebih baik dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik pula.

Di perpustakaan STIEM Bongaya mengalami kekurangan sumber daya manusia. Petugas perpustakaan hanya terdiri dari enam orang dan hanya dua orang yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang lainnya hanya petugas biasa, bahkan kepala perpustakaan STIEM Bongaya berlatar belakang pendidikan sarjana ekonomi. Oleh sebab itu manajemen sumber daya manusia di perpustakaan STIEM Bongaya belum berjalan dengan baik.

5. Jumlah Bahan pustaka

Adapun jumlah bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah sebagai berikut:

Table 1: Jumlah Koleksi

No	Subjek	Judul	Eksamplar	Jumlah
1	Akuntansi Biaya	29	3	87
2	System informasi akuntansi	33	3	99
3	Akuntansi keuangan lanjutan	8	5	40
4	Akuntansi intermediate	18	4	72
5	Laporan keuangan	88	2	176
6	Auditing	30	2	60
7	Akuntansi perbankan	34	3	102

8	Ekonomi/Akuntansi islam	14	3	42
9	Ekonomi pembangunan	25	3	75
10	Matematika ekonomi	26	3	78
11	Bisnis/wirusaha	198	2	396
12	Ilmu ekonomi	15	3	45
13	Ekonomi Indonesia	34	4	136
14	Akuntansi manajemen	26	4	104
15	Dasar-dasar manajemen	33	4	132
16	Manajemen keuangan	77	2	154
17	Manajemen SDM	9	5	45
18	Anggaran perusahaan	18	2	36
19	Perilaku organisasi	14	3	42
20	Manajemen produk	2	3	6
21	Manajemen kredit	14	3	42
22	Ekonomi manajerial	18	3	54
23	Pendidikan agama islam	1	2	2
24	Matematika	36	3	108

25	Ekonomi mikro	45	3	135
26	Ekonomi makro	31	3	93
27	Penanaman modal	3	3	9
28	Manajemen perusahaan	29	3	87
29	Manajemen resiko	5	3	15
30	Perilaku konsumen	24	3	72
31	Manajemen pemasaran	57	3	171
32	Manajemen audit	24	3	72
33	Sistem informasi manajemen	21	3	63
34	Ekonomi dan perdagangan internasional	5	3	15
35	Ekonomi moneter	10	3	30
36	Bank/lembaga keuangan	31	3	93
37	Ekonomi lingkungan sosial dan SDM	2	3	6
38	Kuangan Negara	10	3	30
39	Metode riset	7	3	21

40	Manajemen perbankan	16	3	48
41	Perpajakan	68	3	204
	Total	1.188		3.297

(Sumber: Perpustakaan STIEM Bongaya, SLIMS, 2017)

Jadi, jumlah bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya terdiri 41 subjek dan 1.188 judul dengan jumlah eksamplar 3.297.

6. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

Perpustakaan STIEM Bongaya terdiri atas 2 lantai. Lantai dasar khusus bahan pustaka umum atau bahan pustaka yang dapat dipinjamkan dan lantai 2 khusus bahan pustaka referensi seperti skripsi. Di lantai 2 terdapat 15 komputer yang dapat digunakan oleh pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan, 3 meja baca yang panjang dan 7 rak bahan pustaka referensi/skripsi.

Sedangkan lantai dasar terdiri atas 1 komputer dibagian sirkulasi dan 2 komputer OPAC. Lantai dasar terdiri atas 16 rak bahan pustaka umum atau bahan pustaka yang dapat dipinjamkan dan 9 meja baca. Di lantai dasar tersedia minuman dingin dan berbagai macam snack, dan para pemustaka diperbolehkan makan di dalam perpustakaan.

7. Layanan Perpustakaan

System layanan perpustakaan di STIEM Bongaya menggunakan sistem layanan terbuka. Pustakawan memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memilih bahan pustaka yang dibutuhkan. Sistem layanan terbuka merupakan bagian dari sistem layanan perpustakaan. Menurut buku Pedoman Umum Pengelolaan Bahan pustaka Perpustakaan Perguruan Tinggi (1999: 33) “Sistem layanan terbuka adalah sistem yang memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaknya dari ruang bahan pustaka”. Sedangkan menurut Lasa (1994: 5) layanan terbuka adalah suatu layanan yang

memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang bahan pustaka untuk memilih, mengambil sendiri bahan pustaka yang sesuai.

B. *Manajmen Pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan STIEM Bongaya*

Pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri atau khususnya yang baru berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaannya hanya menambah bahan pustaka yang ada atau mengganti bahan pustaka yang hilang. Sistem pengadaan bahan pustaka oleh setiap perpustakaan besar kemungkinan untuk berbeda karena sangat tergantung dari jenis perpustakaannya dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan perpustakaan atau instansi yang bertanggung jawab.

Fungsi manajemen banyak jenisnya, yaitu menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan organisasinya. Oleh karena itu, akan lebih bijaksana jika kita memilih salah satu yang cocok dengan pembahasan bidang perpustakaan. Menurut George R. Terry, fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat yang operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan: (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organising*), (3) penggerakan (*actuating*), (4) pengawasan (*controlling*). (Prajudi dalam Darmono, 2006: 135)

Adapun pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry adalah sebagai berikut

1. Perencanaan

Secara umum, perencanaan berarti suatu proses berfikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, sedangkan perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan definisi diatas, perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses berfikir. Ini berarti bahwa pada waktu membuat perencanaan pustakawan atau seluruh staf memikirkan sesuatu.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka setiap perpustakaan perguruan tinggi menempuh beberapa proses dalam memenuhi bahan pustaka perpustakaan. Dalam proses pengadaan bahan pustaka dapat melalui pembelian, tukar menukar bahan pustaka, hadiah maupun sumbangan. Namun, perpustakaan STIEM Bongaya sedikit berbeda dengan perpustakaan perguruan tinggi lainnya. Dimana pengelola perpustakaan STIEM Bongaya tidak memiliki perencanaan pengadaan bahan pustaka seperti pembelian, tukar menukar bahan pustaka, karena pengadaan rencana pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan. Setiap jurusan mewajibkan mahasiswa semester akhir atau mahasiswa yang hendak selesai untuk menyumbang minimal satu buku perorang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan informan 1 menyatakan bahwa;

“proses perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan, dengan cara mewajibkan setiap mahasiswa akhir untuk menyumbangkan minimal satu buku perorang sesuai dengan judul buku yang disarankan oleh jurusan”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

“proses perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan, setiap mahasiswa yang akan selesai diwajibkan menyumbang satu buku perorang sesuai judul yang disarankan ”

Sedangkan yang diungkapkan oleh informan 3 bahwa:

“proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya dilakukan di setiap jurusan, mahasiswa akhir wajib membeli buku untuk disumbangkan di perpustakaan sesuai dengan judul buku yang disarankan dari jurusan”

Jadi, berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya dilakukan di setiap jurusan, dengan cara mahasiswa semester akhir atau mahasiswa yang akan selesai diwajibkan untuk membeli buku minimal satu buku perorang sesuai judul buku yang disarankan oleh setiap jurusan.

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya tidak melibatkan perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka sehingga

bahan pustaka yang ada di perpustakaan STIEM Bongaya belum efektif atau belum memenuhi kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh informan 1 menyatakan bahwa:

“karena perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan dan tidak melibatkan dosen maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum memenuhi kebutuhan pemustaka”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa tidak dilibatkan dalam hal perencanaan pengadaan bahan pustaka, sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum efektif”

Begitu pula yang diungkapkan oleh informan 3 menyatakan bahwa:

“perencanaan pengadaannya di perpustakaan STIEM Bongaya dilakukan di setiap jurusan dan tidak melibatkan perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini belum efektif”

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya tidak melibatkan perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum efektif atau belum memenuhi kebutuhan pemustaka.

pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya satu kali setahun disesuaikan dengan berapa kali STIEM Bongaya mengadakan wisuda, dan buku yang disumbangkan mahasiswa rata-rata 500 eksamplar atau sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan wisuda.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh informan 1 menyatakan bahwa:

“Karena di STIEM Bongaya hanya melakukan wisuda satu kali setahun jadi pengadaannya juga hanya satu kali setahun, dan bahan pustaka yang disumbangkan mahasiswa itu tergantung dari banyaknya mahasiswa yang diwisuda”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

“pengadaannya disesuaikan dengan berapa kali di lakukan wisuda di kampus ini dan jumlah bahan pustaka yang disumbangkan tergantung berapa mahasiswa yang wisuda”

Begitupula yang diungkapkan oleh informan 3 bahwa”

“pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya satu kali setahun dan di sesuaikan jumlahnya dengan berapa bnyak mahasiswa yang wisuda”

Jadi, berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya di lakukan satu kali setahun disesuaikan dengan diadakannya wisuda di kampus STIEM Bongaya , dan jumlah bahan pustaka atau sumbangan mahasiswa tergantung berapa banyak mahasiswa yang di wisuda.

2. Pengorganisasian

Fungsi manajemen terpenting kedua adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Hasil pengorganisasian adalah bukanlah sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas di dalam suatu wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Pengorganisasian dijalankan dengan tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip “*the right man in the right place*”, (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Adapun pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya, yang meskipun tidak melakukan pengadaan bahan pustaka akan tetapi ada staf bagian pengadaan bahan pustaka yang mengelolah buku sumbangan yang masuk. Staf yang bertugas di pengadaan bukan berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan.

Hal ini yang di ungkapkan oleh informan 1 yang menyatakan bahwa:

“meskipun disini tidak ada pengadaan akan tetapi ada yang di bagian pengadaan yang mengelolah buku-buku sumbangan yang masuk dari mahasiswa maupun dari dosen”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

“pembagian tugasnya disini ada di bagian sirkulasi, ada sekertaris, ada dibagian referensi, ada kepala perpustakaan, ada di bagian pengadaan meskipun disini tidak pernah diadakan pengadaan tapi yang mencatat buku sumbangan yang masuk itu di sebut disini pengadaan”

Sedangkan yang diungkapkan informan 3 menyatakan bahwa:

“karena di perpustakaan STIEM Bongaya petugasnya terdiri dari 6 orang dan hanya 2 orang di antaranya yang dari jurusan ilmu perpustakaan. Jadi yang dari jurusan ilmu perpustakaan itu hanya menempati posisi sebagai sekertaris dan di bagian referensi”

Dari pernyataan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya belum berjalan dengan baik, karena di perpustakaan STIEM Bongaya hanya memiliki dua orang yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, itupun mereka di tempatkan sebagai sekertari dan di bagian referensi, sedangkan kepala perpustakaan STIEM Bongaya bukan dari jurusan Ilmu Perpustakaan

Adapun di perpustakaan STIEM Bongaya tidak melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam pengadaan bahan pustaka. Namun perpustakaan STIEM Bongaya bekerja sama dengan perpustakaan Bank Indonesia, mahasiswa STIEM Bongaya diperbolehkan mencari dan menggunakan bahan pustaka di perpustakaan Bank Indonesia.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh informan 1 menyatakan bahwa:

“kami di STIEM Bongaya tidak pernah melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan, namun kami bekerja sama dengan perpustakaan Bank Indonesia yang dimana mahasiswa STIEM Bongaya bisa mencari informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan di perpustakaan Bank Indonesia”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 bahwa:

“kami di sini tidak melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan bahan pustaka, kerjasama kami hanya dalam hal peminjaman dengan Bank Indonesia apabila mahasiswa disini membutuhkan buku yang tidak ada di perpustakaan sini mereka bisa ke perpustakaan BI mencari buku yang mereka butuhkan”

Sedangkan menurut informan 3 menyatakan bahwa:

“perpustakaan STIEM Bongaya tidak melakukan kerja sama dalam hal pengadaan bahan pustaka, akan tetapi perpustakaan disini ada kerja sama dengan perpustakaan Bank Indonesia, dimana apa bila mahasiswa STIEM Bongaya membutuhkan referensi yang tidak ada di perpustakaan STIEM Bongaya maka mereka bisa kesana untuk mencari referensi yang mereka butuhkan”

Dari pernyataan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan STIEM Bongaya tidak melakukan kerjasama dalam hal penmgadaan, tetapi perpustakaan STIEM Bongaya bekerja sama dengan Bank Indonesia dalam hal peminjaman, dimana mahasiswa STIEM Bongaya dapan meminjam bahan pustaka perpustakaan Bank Indonesia akan tetapi tidak diperbolehkan membawa pulang atau hanya membaca di tempat saja.

3. Pelaksanaan

Perpustakaan STIEM Bongaya tidak melakukan pembelian maupun tukar menukar bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja yang akan selesai atau dari dosen.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan informan 1 menyatakan bahwa:

“pengadaan kami cuma dari satu sumber saja yaitu sumbangan mahasiswa saja, setiap kali mahasiswa sudah selesai skripsinya dia harus menyumbang buku minimal satu buku”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

“sumber pengadaan di perpustakaan ini hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja yang sudah mau selesai”

Begitu pula yang diungkapkan oleh informan 3 menyatakan bahwa:

“sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja, tidak melakukan pembelian maupun tukar menukar”

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja, perpustakaan tidak melakukan pembelian maupun tukar menukar bahan pustaka.

Proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya dilaksanakan di jurusan, setiap jurusan memberikan kebijakan kepada setiap mahasiswa yang akan selesai agar membeli buku minimal satu buku perorang yang sesuai dengan mata kuliah yang disarankan, setelah itu jurusan menyerahkan buku tersebut ke perpustakaan untuk di kelola sampai di pajang di rak dan siap untuk digunakan oleh pemustaka yang membutuhkan.

Hasil wawancara yang dilakukan informan 1 menyatakan bahwa:

“pengadaan di perpustakaan STIEM Bongaya di adakan di jurusan, ketua jurusan menganjurkan kepada setiap mahasiswa yang sudah selesai skripsinya untuk membeli buku sesuai dengan mata kuliah yang ada atau yang disarankan. Jadi kami di perpustakaan tidak memiliki wewenang dalam pengadaan bahan pustaka, kami hanya menerima buku yang diserahkan oleh setiap jurusan untuk dikelola”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

“pengadaan kami disini hanya dilakukan di jurusan, jadi kami hanya bisa menerima buku yang diserahkan dari jurusan untuk dikelola”

Begitu pula yang diungkapkan oleh informan 3 menyatakan bahwa:

“pengadaan hanya dilakukan di jurusan. Jurusan yang memberikan kewajiban kepada mahasiswa agar membeli buku sesuai dengan judul yang disarankan, lalu diserahkan keperpustakaan untuk dikelola”

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya dilaksanakan di setiap jurusan. Perpustakaan tidak memiliki wewenang dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan hanya menerima bahan pustaka yang diserahkan oleh setiap jurusan untuk dikelola.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Adapun yang berhak mengawasi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah setiap jurusan karena pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di setiap jurusan.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh informan 1 menyatakan bahwa:

“pengawasan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan karena pengadaan bahan pustakanya juga di lakukan di jurusan, jadi kami disini hanya menerima saja apa yang di berikan”

Hal serupa yang diungkapkan oleh informan 2 bahwa:

“pengawasan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan saja kami tidak memiliki wewenang terhadap itu”

Begitu pula yang diungkapkan oleh informan 3 bahwa:

“hanya jurusan yang berhak mengawasi atau memeriksa pengadaan bahan pustaka atau bahan pustaka yang sudah ada kami disini tidak ada wewenang akan hal itu, kami hanya menerima apa yang di berikan”

Jadi, berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya dilakukan oleh jurusan, pustakawan atau staf perpustakaan tidak memiliki hak untuk mengawasi atau

memeriksa. Staf perpustakaan atau pustakawan hanya bisa menerima dan mengelola bahan pustaka yang di serahkan oleh perpustakaan.

C. Kendala atau Hambatan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan STIEM Bongaya

Adapun kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya sebagaimana hasil wawancara langsung yang dilakukan di perpustakaan STIEM Bongaya .

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan informan 1 menyatakan bahwa:

“kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah tidak adanya dana dari pusat untuk perpustakaan”

Hal yang serupa yang diungkapkan informan 2 bahwa:

“kendala dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah karena tidak adanya dana, sehingga kami tidak melakukan pembelian”

Sedangkan informan 3 menyatakan bahwa:

“ya karena tidak ada dana yang di berikan untuk perpustakaan sehingga tidak di lakukan pembelian bahan pustaka di perpustakaan”

Dari pernyataan informan di atas dalam hal ini penulis menyimpulkan bahwa kendala yang menjadi penghambat diadakannya pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah tidak adanya dana dari yayasan untuk perpustakaan sehingga tidak melakukan pembelian bahan pustaka dan hanya mengharap sumbangan dari mahasiswa saja. Disamping tidak adanya dana untuk melakukan pembelian bahan pustaka kendala lain yang dihadapi adalah banyaknya bahan pustaka yang ada di perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan pustaka oleh sebab itu banyak bahan pustaka yang tidak digunakan atau jarang digunakan oleh pustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, berikut ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dari hasil wawancara yang dilakukan di perpustakaan STIEM Bongaya dapat dilihat sebagai berikut:

1. Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah:

a. Perencanaan

Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya belum berjalan dengan baik, dimana dalam hal perencanaan seperti yang dijelaskan bahwa proses perencanaan pengadaan koleksi hanya dilakukan di setiap jurusan dan tidak melibatkan perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum memenuhi kebutuhan pemustaka. Adapun jumlah rencana pengadaan bahan pustaka dalam setahunnya hanya sekali di sesuaikan dengan diadakannya wisuda di kampus STIEM Bongaya dengan jumlah bahan pustaka rata-rata 500 eksamplar.

b. Pengorganisasian

Pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya belum berjalan dengan baik, karena di perpustakaan STIEM Bongaya hanya memiliki dua orang yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, dan mereka di tempatkan sebagai sekretaris dan di bagian referensi, sedangkan kepala perpustakaan STIEM Bongaya bukan dari jurusan Ilmu Perpustakaan. Perpustakaan STIEM Bongaya tidak mengadakan kerjasama dalam pengadaan bahan pustaka namun perpustakaan STIEM Bongaya bekerjasama dengan Bank Indonesia dalam hal peminjaman bahan pustaka akan tetapi hanya peminjaman di tempat saja tidak di perbolehkan membawa pulang. Kerjasama ini misalnya mahasiswa STIEM Bongaya membutuhkan buku tentang perbankan namun buku tersebut tidak ada

di perpustakaan maka mereka bisa ke perpustakaan Bank Indonesia untuk mencari bahan pustaka atau buku yang dibutuhkan.

c. Pelaksanaan

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa yang akan selesai, pengadaan ini hanya dilaksanakan doi setiap jurusan. Ketua jurusan memberikan kewajiban kepada setiap mahasiswa yang akan selesai agar menyumbang buku sesuai denga judul buku yang disarankan, kemudia jurusan menyerahkan buku tersebut ke perpustakaan untuk di kelola.

d. Pengawasan

Pengawasan pengadaan bahan pustaka di STIEM Bongaya hanya dilakukan oleh jurusan, karena di jurusan dilakukan pengadaan. Pustakawan atau staf perpustakaan tidak memiliki hak untuk mengawasi atau memeriksa bahan pustaka. Staf perpustakaan atau pustakawan hanya bisa menerima dan mengelola bahan pustaka yang diserahkan oleh setiap jurusan.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah tidak adanya dana dari yayasan untuk perpustakaan, sehingga perpustakaan tidak dapat melakukan pembelian bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan demi kemajuan perpustakaan STIEM Bongaya dalam pengadaan bahan pustaka.

1. Diharapkan agar perpustakaan diberikan dana sehingga perpustakaan dapat melakukan pembelian bahan pustaka demi kelengkapan bahan pustaka perpustakaan baik berupa buku bacaan maupun buku referensi.
2. Diharapkan agar perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa dapat dilibatkan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka.
3. Diharapkan agar pengadaan bahan pustaka di lakukan diperpustakaan atau bukan di jurusan.

4. Diharapkan adanya kerja sama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan bahan pustaka agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi.



DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Cet. 3. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2015.
- Arikunto, S. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- , S. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Bulan Bintang, 2003.
- Bulletin Bina Pustaka* vol:- (1981) no.27-32, hal:14
- Departemen Agama RI, *Al-qur'an dan Terjemahannya*, Surabaya: Duta Ilmu, 2005.
- Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jendereal Pendidikan Tinggi, *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Edisi III. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional, 2004.
- Dillah Septivianan, *Skripsi: Analisis Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, Makassar: Skripsi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2010.
- Frederick W. Taylor, *Principles Of Scintific Management*, New York: Harper dan Row, 1991.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Edisi Kedua*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2011.
- Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007
- Indonesia, *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta: 2007
- Indonesia, Departemen Agama. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Pondok pesantren*. Jakarta: Ditkekapotren Depag, 2003.
- Irsan, *Pandangan Pustakawan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Terhadap Larangan Buku-Buku Kiri Di Era Orde Baru*, Makassar: Skripsi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin, 2013
- Keraf, Gorys. *Komposisi*, Ende: Nusa Indah, 2007.
- Mathar, M. Q, *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Nurhidayat, *Skripsi: Manajemen Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Madarasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto*. Makassar: Skripsi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dabn Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2016
- Pamuntjak, Syahril, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta: Djambatan, 2000.

- Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, Jakarta: Rjawali Pers, 2012.
- Pendit, Putu Laxman. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Jakarta: Jip Fsui, 2009.
- Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009.
- Prajudhi Athmosudirjo, *Administrasi Dan Manajemen Umum*, Cet. 1. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982.
- Pranoto, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia, 2012.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Pres, 2012.
- Rusina Sjahrial dan Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta : Djambatan, 2000.
- Saleh, Abdul Rahman dan Komalasari, Rita. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kunisius, 1992.
- Subagio Sastrodiningrat, *Kapita Selekta Manajemen Umum*, Cet. 1. Jakarta: Inhilco, 1998.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Cet. 21. Bandung: Alfabeta, 2014.
- , *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2009.
- , *Metode Penelitian Kombinasi*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Cet. 1. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993
- , *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991
- Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- , *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (Makalah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi)*. Cet. I; Makassar: Alauddin Press, 2013.
- Widjaya A.W, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, Cet. 1. Jakarta : PT Bima Aksara, 1987.
- Wulandari, C. T. <http://eprint.wnsac.id/9416/1/161052508201001151.pdf>.2009. Dipetik Oktober 10, 2016, dari <http://eprint.wnsac.id/http://eprint.wnsac.id/9416/1/161052508201001151.pdf>.
- Yulia, Yuyu. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1994.
- dan Janti Gristinawati, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

PEDOMAN WAWANCARA

Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar
Bongaya.

A. Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya.

1. Perencanaan

- a. Menurut Bapak/Ibu bagaimana proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?
- b. Menurut Bapak/Ibu siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?
- c. Menurut Bapak/Ibu berapa jumlah perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?

2. Pengorganisasian

- a. Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya?
- b. Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?

3. Pelaksanaan

- a. Bagaimana bentuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya, apakah dari pembelian, sumbangan, atau hibah?
- b. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?

4. Pengawasan

Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?

B. Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya.

Apa kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Juli 2017

Lokasi : Perpustakaan STIEM Bongaya

Nama : St. Fatimah Asis. S. Hum

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : Sekertaris Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	proses perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan, dengan cara mewajibkan setiap mahasiswa akhir untuk menyumbangkan minimal satu buku perorang sesuai dengan judul buku yang disarankan oleh jurusan
2	Siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	karena perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan dan tidak melibatkan dosen maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum memenuhi kebutuhan pemustaka
3	Berapa jumlah perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	Karena di STIEM Bongaya hanya melakukan wisuda satu kali setahun jadi pengadaannya juga hanya satu kali setahun, dan bahan pustaka yang disumbangkan mahasiswa itu tergantung dari banyaknya mahasiswa yang diwisuda
4	Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya?	meskipun disini tidak ada pengadaan akan tetapi ada yang di bagian pengadaan yang mengelolah buku-buku sumbangan yang masuk dari mahasiswa maupun dari dosen
5	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengadaan koleksi?	kami di STIEM Bongaya tidak pernah melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan, namun kami bekerja sama dengan perpustakaan Bank Indonesia yang dimana mahasiswa STIEM Bongaya bisa mencari informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan di perpustakaan Bank Indonesia
6	Bagaimana bentuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya, apakah dari pembelian,	pengadaan kami cuma dari satu sumber saja yaitu sumbangan mahasiswa saja, setiap kali mahasiswa sudah selesai skripsinya dia harus

	sumbangan, hibah?	menyumbang buku minimal satu buku
7	Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengadaan di perpustakaan STIEM Bongaya di adakan di jurusan, ketua jurusan menganjurkan kepada setiap mahasiswa yang sudah selesai skripsinya untuk membeli buku sesuai dengan mata kuliah yang ada atau yang disarankan. Jadi kami di perpustakaan tidak memiliki wewenang dalam pengadaan bahan pustaka, kami hanya menerima buku yang diserahkan oleh setiap jurusan untuk dikelola
8	Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengawasa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengawasan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan karena pengadaan bahan pustakanya juga di lakukan di jurusan, jadi kami disini hanya menerima saja apa yang di berikan
9	Apa kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah tidak adanya dana dari pusat untuk perpustakaan

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Agustus 2017

Lokasi : Perpustakaan STIEM Bongaya

Nama : Hj. Fatimah Yunus

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : pengolahan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	proses perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan, setiap mahasiswa yang akan selesai diwajibkan menyumbang satu buku per orang sesuai judul yang disarankan
2	Siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa tidak dilibatkan dalam hal perencanaan pengadaan bahan pustaka, sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan belum efektif
3	Berapa jumlah perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengadaannya disesuaikan dengan berapa kali di lakukan wisuda di kampus ini dan jumlah bahan pustaka yang disumbangkan tergantung berapa mahasiswa yang wisuda
4	Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya?	pembagian tugasnya disini ada di bagian sirkulasi, ada sekretaris, ada dibagian referensi, ada kepala perpustakaan, ada di bagian pengadaan meskipun disini tidak pernah diadakan pengadaan tapi yang mencatat buku sumbangan yang masuk itu di sebut disini pengadaan
5	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengadaan koleksi?	kami di sini tidak melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam hal pengadaan bahan pustaka, kerjasama kami hanya dalam hal peminjaman dengan Bank Indonesia apabila mahasiswa disini membutuhkan buku yang tidak ada di perpustakaan sini mereka bisa ke perpustakaan BI mencari buku yang mereka butuhkan
6	Bagaimana bentuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya, apakah dari pembelian, sumbangan, hibah?	sumber pengadaan di perpustakaan ini hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja yang sudah mau selesai

7	Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengadaan kami disini hanya dilakukan di jurusan, jadi kami hanya bisa menerima buku yang diserahkan dari jurusan untuk dikelola
8	Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengawasan pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan di jurusan saja kami tidak memiliki wewenang terhadap itu
9	Apa kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	kendala dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya adalah karena tidak adanya dana, sehingga kami tidak melakukan pembelian



Hari/Tanggal : Kamis, 3 Agustus 2017

Lokasi : Perpustakaan STIEM Bongaya

Nama : Firmansyah. S.IP.MM

Jenis kelamin : Laki-laki

Jabatan : Referensi

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya dilakukan di setiap jurusan, mahasiswa akhir wajib membeli buku untuk disumbangkan di perpustakaan sesuai dengan judul buku yang disarankan dari jurusan
2	Siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	perencanaan pengadaannya di perpustakaan STIEM Bongaya dilakukan di setiap jurusan dan tidak melibatkan perpustakaan, dosen, maupun mahasiswa sehingga bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini belum efektif
3	Berapa jumlah perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya satu kali setahun dan di sesuaikan jumlahnya dengan berapa bnyak mahasiswa yang wisuda
4	Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan STIEM Bongaya?	karena di perpustakaan STIEM Bongaya petugasnya terdiri dari 6 orang dan hanya 2 orang di antaranya yang dari jurusan ilmu perpustakaan. Jadi yang dari jurusan ilmu perpustakaan itu hanya menempati posisi sebagai sekertaris dan di bagian referensi
5	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengadaan koleksi?	perpustakaan STIEM Bongaya tidak melakukan kerja sama dalam hal pengadaan bahan pustaka, akan tetapi perpustakaan disini ada kerja sama dengan perpustakaan Bank Indonesia, dimana apa bila mahasiswa STIEM Bongaya membutuhkan referensi yang tidak ada di perpustakaan STIEM Bongaya maka mereka bisa kesana untuk memcari referensi yang mereka butuhkan
6	Bagaimana bentuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya, apakah dari pembelian, sumbangan, hibah?	sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya hanya bersumber dari sumbangan mahasiswa saja, tidak melakukan pembelian maupun tukar menukar

7	Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	pengadaan hanya dilakukan di jurusan. Jurusan yang memberikan kewajiban kepada mahasiswa agar membeli buku sesuai dengan judul yang disarankan, lalu diserahkan ke perpustakaan untuk dikelola
8	Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	hanya jurusan yang berhak mengawasi atau memeriksa pengadaan bahan pustaka atau bahan pustaka yang sudah ada kami disini tidak ada wewenang akan hal itu, kami hanya menerima apa yang di berikan
9	Apa kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya?	ya karena tidak ada dana yang di berikan untuk perpustakaan sehingga tidak di lakukan pembelian bahan pustaka di perpustakaan



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 498 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FITRIANI**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113133
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 02 Juni 2017
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI STUDI KHUSUS SEKOLAH TINGGI
ILMU EKONOMI (STIEM) BONGAYA

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 14 Juni 2017,**
Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Senat.
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 05 Juni 2017
Dekan

Dr. H. Bahrihannor, M. Ag.
NIM 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**
 UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 05 JUNI 2017
NOMOR : 498 TAHUN 2017

TENTANG

PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Ketua : Dr. Abd. Muin, M.Hum.
Sekretaris/Moderator : Helmi Syukur, S.Pd.I., M.Pd.
Munaqisy I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.
Munaqisy II : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.
Konsultan I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Konsultan II : Syamsuddin, S.Pd., M.Pd.
Pelaksana : Abdul Kadir, SE.



05 Juni 2017

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 522 TAHUN 2016

Tentang

PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **FITRIANI** N I M : 40400113133
Tanggal : 07 Juni 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PERGURUAN : STUDI KASUS SEKOLAH
TINGGI ILMU EKONOMI (STIEM) BONGAYA

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang
Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta
UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993
tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. **Andi Ibrahim . S.Ag., M.Pd.**
2. **Syamsuddin. S. Hum., M.Si**
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 9 Juni 2016



Dekan,

Dr.H.Barsibannor.,M.Ag
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. **Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);**
2. **Mahasiswa yang bersangkutan.**

ALAUDDIN
MAKASSAR



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MAKASSAR
STIEM BONGAYA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(P3M)**

Program S1 Manajemen (Akreditasi "B") dan S1 Akuntansi (Akreditasi "B")
Jl. Letjen. Pol. A. Mappaodang No.28 Makassar, Telp (0411) 873797-837322-837280-840345

SURAT KETERANGAN

No. 693 / A / P3M-STIEM / VII / 2017

Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya, menerangkan bahwa :

Nama : **Fitriani**
No. Stambuk : **40400113133**
Jenjang / Prog. Studi : **S.1 Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar**

Telah melakukan Pengumpulan data dan Penelitian pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar (STIEM) Bongaya.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 26 Juli 2017
Kepala P3M,



Dr. Ir. H. Masnama Tadio, MS.
NIDK: 8891200016



1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 1 0 3 4 4

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 10198/S.01P/P2T/07/2017
Lampiran :
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.
Ketua STIEM Bongaya Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : A.I.1/TL.01/1098/2017 tanggal 11 Juli 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **FITRIANI**
Nomor Pokok : 40400113133
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PRINSIP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BONGAYA MAKASSAR

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 s/d 31 Juli 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 13 Juli 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Portinggal*

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1148 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FITRIANI**
Mahasiswa Jurusan : **Ilmu Perpustakaan / 40400113133**
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : **9 Oktober 2017 Untuk memenuhi Ujian**
Skripsi yang berjudul :

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TINGGI ILMU EKONOMI MAKASSAR BONGAYA**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 25 Oktober 2017, Pukul 09.00 s.d 10.30 Wita, Ruang Senat.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata-Gowa
Pada Tanggal 17 Oktober 2017

Dekan,


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 17 OKTOBER 2017
NOMOR : 1148 TAHUN 2017

TENTANG

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
Ketua : Dr. Abd. Muin, M.Hum.
Sekretaris : Helmi Syukur, S.Pd.I., M.Pd.
Munaqisy I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.
Munaqisy II : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.
Konsultan I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Konsultan II : Syamsuddin, S.Hum., M.Si.
Pelaksana : Ali Akbar

Samata, 17 Oktober 2017


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM
ALAUDDIN
MAKASSAR



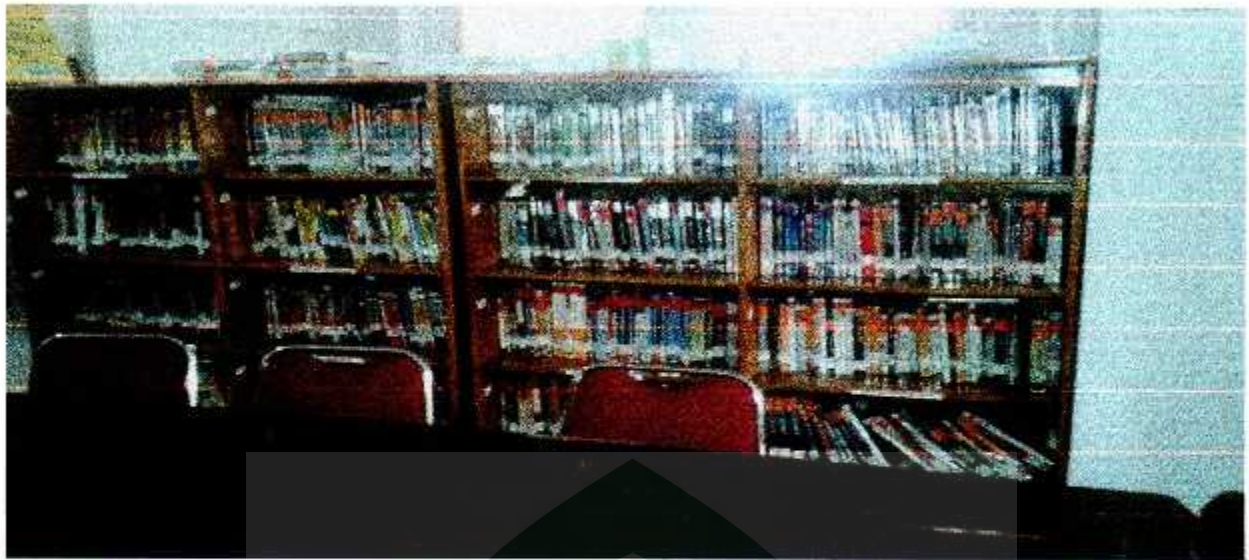
Gambar: Pada saat wawancara dengan pustakawan bagian referensi





Gambar: Pada saat wawancara dengan sekretaris perpustakaan





Gambar: koleksi perpustakaan STIEM Bongaya





Gambar: OPAC





RIWAYAT HIDUP

FITRIANI, lahir tanggal 14 Maret 1994 di Desa Bonto Salama Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara yang merupakan buah kasih saying dari Ibunda **KARTINI** dan Almarhum Ayahanda **FIRDAUS**. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan di SD 184 Bonto salama pada tahun 2001 dan selesai pada tahun 2006. Kemudian penulis melanjutkan ke Sekolah Tingkat Menengah Pertama ke SMP Negeri 3 Sinjai Barat dan selesai pada tahun 2009. Setelah itu penulis melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Sinjai Barat dan selesai pada tahun 2012.

Penulis melanjutkan pendidikan pada tahun 2013 di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaanstrata (S I). Penulis sangat bersyukur kepada Allah Swt. Karena, penulis masih diberi kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi dan selesai pada tahun 2017.

ALAUDDIN
MAKASSAR